



# Общие нормы и правила оформления текста документа

Основные особенности  
делового языка документов

Общие нормы и правила оформления текста  
документа

Основные особенности делового языка  
документов

Язык делового документа сложился в  
сфере управления в последние  
100 —150 лет. Его определяют как  
**официально-деловой.**

Общие нормы и правила оформления текста  
документа

Основные особенности делового языка  
документов

Основными чертами официально-  
делового стиля считаются:

- нейтральный тон изложения;
- лаконичность и краткость текста;
- точность, ясность выражения мысли.

# Черты официально-делового стиля

- **Нейтральный** тон изложения является нормой официального делового языка, поскольку управленческая информация, официальная по своему характеру, сводит субъективный (личностный) момент в текстах документов до минимума.

# Черты официально-делового стиля

- **Лаконичность** изложения текста письма достигается экономным использованием языковых средств, исключением речевой избыточности
- **Точность** изложения предполагает однозначность понимания содержания, приведенного в документе, и автором текста, и его адресатом .

# Особенности делового стиля

- В письме, например, не должны употребляться слова и выражения, вышедшие из употребления (архаизмы);
- Использование новых слов (неологизмов) и заимствованных слов должно быть оправданным;

# Особенности делового стиля

- употребление слов с «универсальным» значением, таких как, например, «слабо», «недостаточно»;
- ограниченная сочетаемость слов, проявляющаяся в ограниченной возможности слова вступать в смысловые связи с другими словами;
- употребление в текстах устойчивых (шаблонных, стандартных) языковых оборотов (формул).

# Примеры стандартных конструкций

- руководство — брать на себя, возлагать, осуществлять, отстранять от, подменять, укреплять и т. д.
- *«В подтверждение нашей договоренности...»*,  
*«Напоминаем Вам, что Ваша задолженность по оплате составляет...»*,  
*«Просим извинить нас за задержку с ответом...»*,  
*«Гарантируем возврат кредита в сумме ... в срок до ...»*.



# Расположение и границы зон размещения реквизитов согласно ГОСТ **6.30-2003**

Формат	Межстрочный интервал		
	для отделения реквизитов друг от друга	для отделения друг от друга составных частей реквизитов	для текста документа
A4	3(4)	1,5	1,5
A5	3,2(4)	1,5(1)	1,5(1)

# Общие нормы оформления печатного текста

- Для четкого определения начал печатания того или иного реквизита рекомендуются следующие 8 положений печатающего устройства, исчисляемых количеством печатных знаков (ударов клавиши), начиная от левого поля формуляра.

# От 0-го положения печатают значительное число реквизитов:

- дату исходящего документа;
- ссылку на индекс входящего документа;
- заголовок к тексту;
- текст (если он состоит из одного абзаца);
- наименование должности в реквизите «подпись»;
- грифы согласования и визирования;
- фамилию исполнителя и номер его телефона;
- отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

# Положения печатающего устройства

От 1-го положения (5 знаков от границы левого поля) печатают

- начало абзацев в тексте;
- отметку о наличии приложения.

# Положения печатающего устройства

От 2-го положения (16 знаков от границы левого поля) печатают

- индекс исходящего документа;
- дату в реквизите «ссылка на индекс и дату входящего документа».

# Положения печатающего устройства

От 3-го положения (24 знака от границы левого поля) печатают

- расшифровку подписи исполнителя в реквизите «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

# Положения печатающего устройства

От 4-го положения (32 знака от границы левого поля) печатают

- номер страницы в многостраничных документах;
- реквизит «Адресат»;
- идентификатор электронной копии документа.

# Положения печатающего устройства

От 5-го положения (40 знаков от границы левого поля) печатают

- расшифровку подписи в реквизите «подпись»;
- гриф утверждения документа



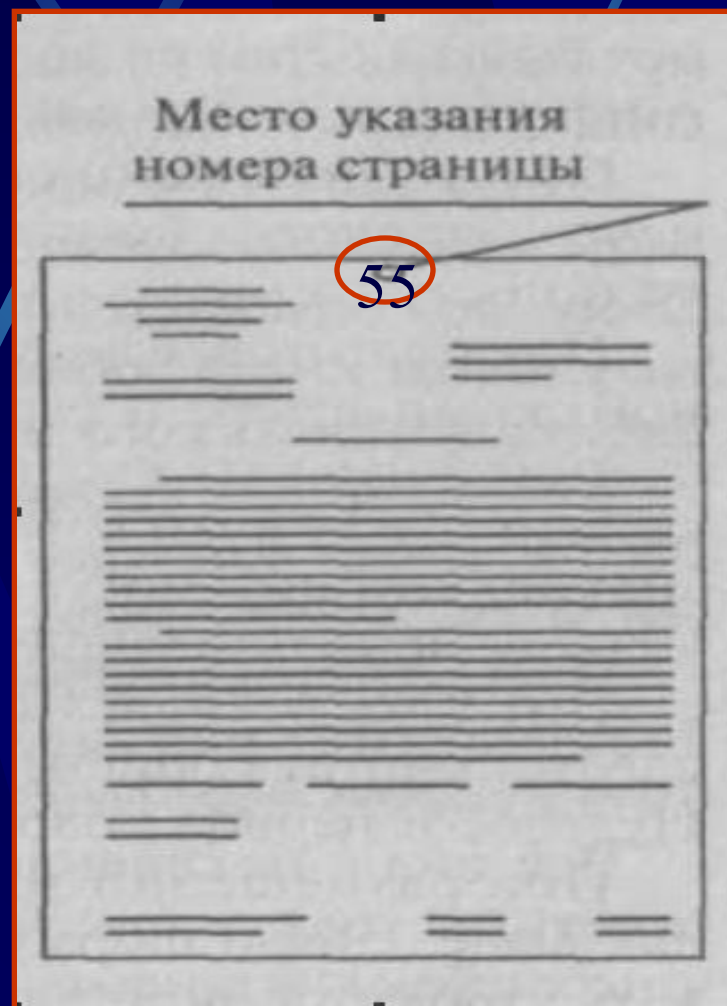
# Положения печатающего устройства

От 6-го положения (48 знаков от границы левого поля) печатают

- слово «копия»;
- реквизит «контроль»
- реквизит «отметка о поступлении документа в организацию».

# Нумерация страниц

- При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы
- Номер страницы пишется арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова «страница», его сокращенных вариантов «стр.» или «с.» и знаков тире (черточек).



# Способы написания дат в документах

- Применяется два способа написания дат — **цифровой и словесно-цифровой**.
- В цифровом элементы даты приводятся одной строкой арабскими цифрами, отделенными точками, без переносов в такой последовательности: число, месяц, год.

1 сентября 2005 года — 01.09.2005.

# Способы написания дат в документах

Словесно-цифровой способ имеет несколько разновидностей

- На документах со сведениями финансового характера предыдущий пример выглядит следующим образом: *01 сентября 2004 года*, или *01 сентября 2004 г.*

# Способы написания дат в документах

- Если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово год пишется полностью: *смета на 2005 год.*
- Если дата состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то ее написание имеет следующую форму: *в апреле 2004 г.; в октябре—ноябре 2001 г.; в I квартале 2002 г.; в III—IV кварталах 2003г.; в первом полугодии 2004 г.*

# Способы написания дат в документах

- Слова год, годы сокращаются (г., гг.), если они приведены в датах с обозначением месяца, квартала, полугодия.
- Слово год опускается при его цифровом обозначении на титульном листе, обложке, а также в выходных данных библиографического описания.

## Способы написания дат в документах

- Календарные сроки в тексте пишутся так: в *октябре 2003 г.*, но: *за 8 месяцев 2003 года*, *в 1995 году*, *с 1994 по 2001 год*, *в 1999—2004 годах*.
- Период, ограниченный пределами двух лет или года и десятилетия, указывается: *в 1992—1993 гг.*; *в период 1985 г.—1995-е гг.*

# Способы написания дат в документах

- Все виды некалендарных лет (учебный, бюджетный, отчетный год), т. е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: *в 2001/ 2002 учебном году, отчетный 2003/2004 год.*
- В остальных случаях между годами ставится тире: *освободить от взимания налога в 2002—2003 гг.*



## Способы написания дат в документах

- Квартал обозначается римской цифрой, но полугодие пишется полностью: *I квартал 2004 г.;*  
*во втором полугодии 2004г.*
- При римских цифрах падежные окончания (наращения) не ставятся:  
*в I квартале* (но не в 1-м квартале).

# Способы написания дат в документах

- Международной организацией по стандартизации (ISO) в связи с внедрением информационных технологий рекомендуется универсальное цифровое обозначение дат.
- В соответствии с ГОСТ 7.64-90 (ИСО 8601:881) пример написания даты 1 сентября 2003 года выглядит следующим образом: *20030901* (основной формат); *2003-09-01* (расширенный формат); *03-09-01* (сокращенный формат).

# Сокращение слов и словосочетаний в тексте

- В документах допускаются общепринятые сокращения слов, а также сокращения, оговоренные нормативными документами.

# Сокращение слов и словосочетаний в тексте

- Название единиц измерения (при цифрах):  
метр — м                      тонна — т  
сантиметр — см    центнер — ц  
миллиметр — мм    килограмм — кг  
гектар — га                  грамм — г  
атмосфера — атм    час — ч  
минута — мин              секунда — с  
ампер — А

# Сокращение слов и словосочетаний в тексте

- Общепринятые сокращения:

т. е. — то есть                      и др. — и другие

и т. д. — и так далее            и пр. — и прочие

и т. п. — и тому подобное

н. э. — нашей эры

# Сокращение слов и словосочетаний в тексте

- Ссылки на иллюстрации, таблицы и части текста (с указанием номера):

гл. — глава

см. — смотрите

п. — пункт

ср. — сравните

подп. — подпункт

ил. — иллюстрация

пп. — пункты

кн. — книга

рис. — рисунок

л. — лист

разд. — раздел

# Сокращение слов и словосочетаний в тексте

- Названия ученой степени, звания, должности (при фамилии):

акад. — академик      д. чл. — действительный член

проф. — профессор      доц. — доцент

к. э. н. — кандидат экономических наук

к. т. н. — кандидат технических наук

д. э. н. — доктор экономических наук

д. т. н. — доктор технических наук

зав. — заведующий      зам. — заместитель

инж. — инженер

# Сокращение слов и словосочетаний в тексте

- Различные сокращения (при названиях):

обл. — область      ж.-д. — железнодорожный  
р-н. — район      с.-х. — сельскохозяйственный  
г. — город      з-д — завод  
с. — село      им. — имени  
д. — деревня      ин-т — институт



# Сокращение слов и словосочетаний в тексте

- Различные сокращения (при цифрах):

миллиард — млрд	таблица — табл.
миллион — млн	том — т.
тысяча — тыс.	часть — ч.
рубль — р. (руб.)	глава — гл.
копейка — к. (коп.)	пункт — п.
квартал — кв.	страница — с.
год, годы — г., гг.	век, века — в., вв.

# Сокращение слов и словосочетаний в тексте

- Буквенные аббревиатуры (в качестве примеров):

РФ — Российская Федерация

РАН — Российская Академия Наук

АСУ — автоматизированная система управления

ВОЗ — Всемирная организация здравоохранения

ВЦ — вычислительный центр

ГОСТ Р — государственный стандарт России

# Сокращение слов и словосочетаний в тексте

Буквенные аббревиатуры (в качестве примеров):

КБ — конструкторское бюро

НИИ — научно-исследовательский институт

НТО — научно-техническое общество

ПК — персональный компьютер

ОАО — открытое акционерное общество

ОНТИ — отдел научно-технической информации

ОРД — организационно распорядительная документация и т. д.

## Нельзя сокращать

- д/расчета (для расчета),
- хар-ка (характеристика),
- т. к. (так как), т. о. (таким образом),
- п. ч. (потому что),
- ур-ния (уравнения),
- ф-ла (формула),
- тр-р (трактор, трансформатор),
- мех. примеси (механические примеси).

## Нельзя сокращать

- ед. изм. — единица измерения,
- напр. — например,
- п/упр. — под управлением,
- т. г. — текущего года,
- с. г. — сего года,
- т. н. — так называемый,
- т. о. — таким образом

# Оформление в документах написания чисел

- При написании многозначных чисел производится группировка их справа налево по три цифры: *14 287 624; 12 841*.
- Числа в обозначениях (марках) машин и других технических устройствах на группы не разделяются и пишутся слитно
- цифры предшествуют буквам, то пишутся слитно (например, *1К62М*)
- если буквы предшествуют цифрам, то они пишутся через дефис (*ЗИЛ-155, ИЛ-18*).
- не разбиваются на группы цифр числа в обозначениях нормативных документов, например: *№ 3241; Закон РФ «О стандартизации» № 51541 от 10.06.96*

# Оформление в документах написания чисел

- **Буквенная форма** многозначных целых чисел рекомендуется при стечении двух чисел в цифровой форме и в случаях, когда предложение начинается числом.
- Если буквенная форма числа нежелательна, необходимо перестроить фразу так, чтобы развести два числа или чтобы не начинать фразу числом. Следует писать: *10 кранов грузоподъемностью 20 т, но не 1020-тонных кранов.*

# Оформление в документах написания чисел

**Цифровая форма однозначных целых чисел** используется, если

- однозначные целые числа, даже в косвенных падежах, стоят в ряду с дву- и многозначными. Рекомендуется писать: *вслед за поставкой изделий из 5, 8, 12 наименований...*  
Не рекомендуется: *вслед за поставкой изделий из пяти, восьми, 12 наименований...*
- Когда однозначные целые числа образуют сочетание с единицами физических величин, денежными единицами и т. п., рекомендуется писать: *при массе до 10 кг*, и не рекомендуется *при массе до десяти кг*.



# Оформление в документах написания чисел

- **Буквенная форма** однозначных целых чисел используется, если однозначные числа стоят в косвенных падежах (не при единицах физических величин, денежных единицах). Рекомендуется писать:

*офис укомплектован тремя персональными компьютерами и*

*не рекомендуется: укомплектован 3 персональными компьютерами.*

# Оформление в документах написания чисел

- **Буквенно-цифровая** форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) в виде сочетания цифр с сокращением тыс., млн, млрд.: *10млрд, 12млн.*
- Это правило распространяется и на сочетание крупных круглых чисел с обозначениями единиц физических величин, денежных единиц: *20млн км; 200 млрд кВтч.*

# Оформление в документах написания чисел

- Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте рекомендуется писать цифрами и словами: *5 тыс. рублей, 1 млн рублей.*
- Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: *105руб. 55 коп*

# Оформление в документах написания чисел

- Простые дроби пишутся через косую черту:  $1/2$ ;  $3/4$ .
- В десятичных дробях после запятой цифры группируются по три:  $1,094\ 03$ ;  $5,530\ 021$ ;  $3,141\ 592\ 65$  ;
- После простых дробных чисел слова часть, доля не употребляются:  $1/8$  площади;  $1/2$  квадрата;
- Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и ставится в родительном падеже ед. числа:  $1/3$ метра;  $0,75$  литра;  $0,5$  тысячи.

# Оформление в документах написания чисел

- Для обозначения **диапазона значений** ставят: многоточие, тире, знак «—», предлог от перед первым числом и до перед вторым. Например: *длиной 5 ...10 м;* *длиной 5—10м;* *длиной от 5 до 10 м.*
- Тире в качестве знака диапазона значений величин не рекомендуется ставить, если тире может быть принято за знак минус.
- Числа в диапазоне значений располагаются по возрастанию.
- Номинальный размер и предельные отклонения от него должны быть даны в одних и тех же единицах величины: *100±0,3 мм;* *100+0,2 мм.*

# Оформление в документах написания чисел

Порядковые числительные в тексте могут иметь следующую форму написания:

- буквенную (*сто пятый*),
- буквенно-цифровую (арабскими цифрами с наращиванием падежного окончания, присоединенного через дефис: 35-й);
- цифровую — римскими цифрами без наращивания падежного окончания (*XI конгресс, XXI век*).

# Оформление в документах написания чисел

Падежные окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должны быть:

- **однобуквенными**, если последней букве числительного предшествует гласный звук: *5-й (пятый, пятой), 5-я (пятая)*, но не *5-ый, 5-ой*;
- **двухбуквенными**, если последней букве числительного предшествует согласный: *5-го, 5-му, 30-ми*, но не *5-ого, 5-ому, 30-ыми*.

# Оформление в документах написания чисел

- Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: *150-летие, 3-месячный срок, 1-, 2-, 3-секционный шкаф.*
- Сложные слова с числительным и прилагательным «процентный» пишутся: *10 %-ный сбор*



# Написание физических величин

- Наименования, обозначения и правила применения единиц физических величин строго оговорены в ГОСТ 8.417-81', в основу которого положены единицы Международной системы СИ (Система Интернациональная). Обозначениями единиц предусмотрены русские буквенные обозначения, международные буквенные обозначения с применением букв латинского и греческого алфавитов и специальных знаков типа %, ‰, °C и др.

# Правила написания единиц измерения

- все меры длины, площади и т. п. обязательно обозначаются цифрами;
- единицы счета и физических величин приводятся сокращенно;
- в конце точка не ставится: 10 т; 15 м; 50 см.
- между последней цифрой численного значения величины и обозначением единицы измерения оставляется пробел: 90 %; 1000 кг; 32 м<sup>2</sup>; 300 см<sup>3</sup>
- обозначение единиц следует приводить без переноса на следующую строку.

# Написание математических формул

- Математические формулы в документах отделяются от текста сверху и снизу расстоянием в три интервала.
- когда формула не помещается на одной строке, ее переносят на другую.
- Перенос формулы осуществляется после указания математического знака ( $=$ ,  $+$ ,  $-$ ,  $:$ ,  $x$ ) с его повторением на новой строке.
- Между знаками арифметических действий и стоящими рядом символами или числами делаются пропуски в один пробел (например:  $6 \times 9 = 54$ ;

$$A - C = D).$$

# Написание математических формул

В тексте встречается следующая формула

$$H_c = \frac{\mathcal{E}_3}{\mathcal{E}_3 + P_\Phi}, \quad (3)$$

где  $H_c$  - норматив роста заработной платы при повышении производительности труда на 1 %;

$\mathcal{E}_3$  - экономия заработной платы в соответствии со снижением трудоемкости продукции при переходе на новую технику (технология);

$P_\Phi$  - прирост фондовооруженности на данном участке производства (на предприятии, в отрасли) в стоимостном измерении.

# Оформление в документах таблиц

## *Заголовок таблицы*

Головка

Заголовки  
граф

Строки

Подзаголовки  
граф

1	2	3	4	5

Боковик

Графы (колонки)

## Оформление в документах таблиц

- Таблицы нумеруют;
- Если таблица в тексте одна, то она должна быть обозначена: «Таблица 1»;
- Точка как знак препинания при оформлении таблиц не ставится

## Оформление в документах таблиц (ГОСТ Р **6.30-2003, п. 3.20)**

- заголовок таблицы должен быть кратким, четким
- заголовка таблицы в ряде случаев может и не быть;
- графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже;
- подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками;
- если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

## Оформление в документах таблиц (ГОСТ Р 6.30-2003, п. 3.20)

- Повторяющиеся слова в заголовках строк, если таблица не разделена горизонтальными линиями, могут заменяться кавычками.
- Повторяющиеся цифры, математические записи, обозначения марок материалов, знаки, №, %, символы заменять кавычками не разрешается.
- Если в таблице строки в боковике разделены горизонтальными линиями, текст повторяется полностью.
- Большие таблицы допускается в необходимом случае представлять на листах большего, чем А4, формата, которые затем складываются на формат А4.



# Пример оформления таблицы

Таблица 00

Космические скорости для Земли

Высота над Землей, км	Скорость, км/ч	
	первая космическая	вторая космическая
10000	4,93	6,98
20000	3,89	5,50
50000	2,66	3,76
100000	1,94	2,74
930000*	0,65	0,93

\* Эта высота определяет границу околоземного космического пространства.

Примечания: 1. Значения космических скоростей даны при отсутствии атмосферы. 2. Третья космическая скорость составляет 16,67 км/с.

# Пример оформления таблицы

Таблица 00

Давление газов в цилиндре четырехтактного двигателя  
внутреннего сгорания

Процесс	Давление
Карбюраторный д. в. с.	
Конец процесса впуска	0,07-0,09 (0,7-0,9)
То же, сжатия	0,5-0,9 (5-9)
» сгорания	3,0-3,5 (30-35)
» расширения	0,5-0,6 (5-6)

Примечание: Значения температуры газов в цилиндре двигателя  
внутреннего сгорания см. в табл. 00.

# Оформление выводов

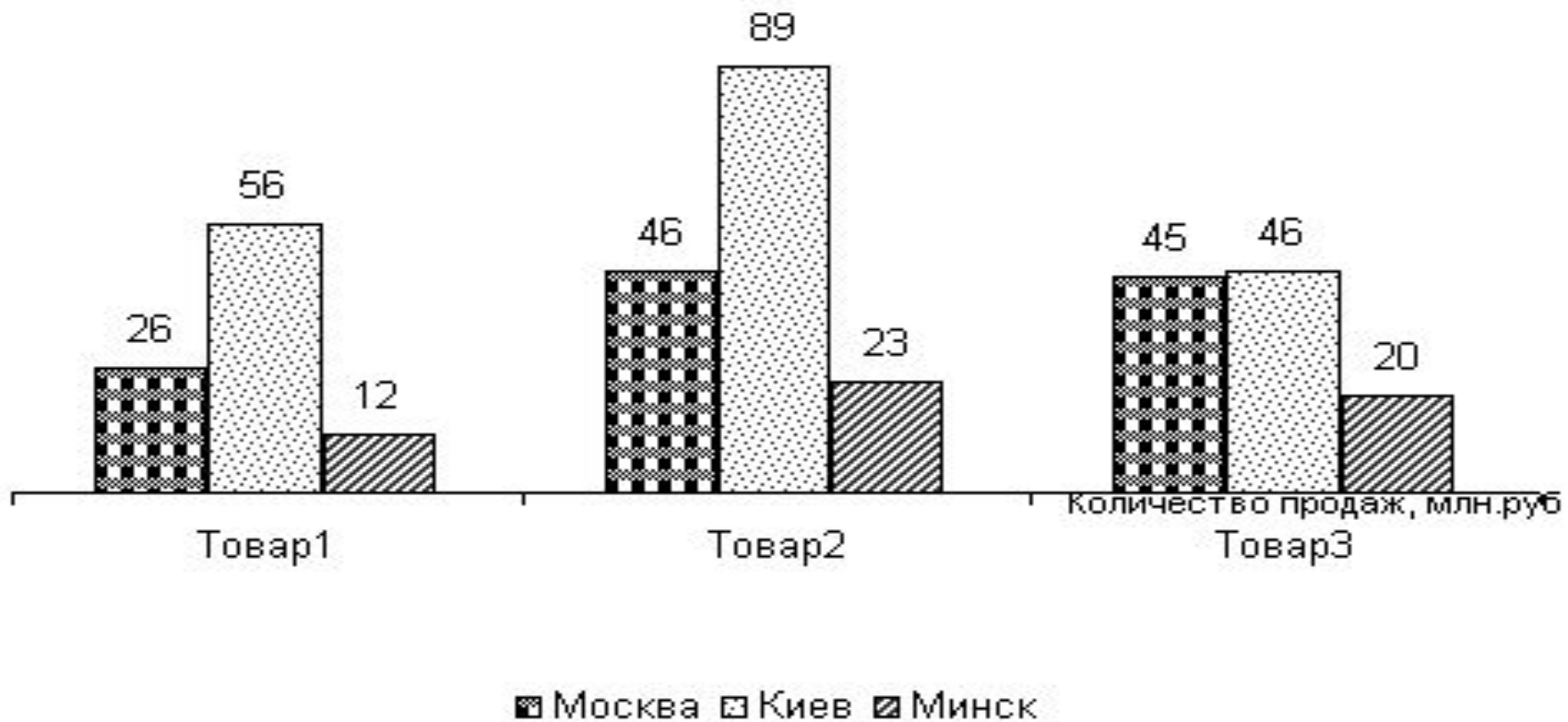
- **Выводами** называют такую форму подачи цифрового материала, когда в связи с его небольшим объемом нецелесообразно оформлять таблицу. В выводе, в отличие от таблицы, колонки должны быть разделены не линиями, а отточиями. Например:

Максимальная скорость автомашин, км/ч	
Автомобили:	
«Москвич-2138» .....	122
«Жигули» (ВАЗ-2121) .....	130
Автобусы	
РАФ-977Д .....	110
РАФ-2203М .....	120

# Оформление диаграмм



# Оформление диаграмм



# Оформление названий документов органов власти

С прописной буквы пишутся:

- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный конституционный закон (название),
- Федеральный закон (название),
- Закон Российской Федерации (название),
- Указ Президента Российской Федерации (название),
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
- Названия документов без предшествующего, стоящего вне названия родового слова (устав, инструкция и т. п.) : Государственный бюджет Российской Федерации.

# Оформление названий документов органов власти

Со строчной буквы пишутся:

- проект федерального конституционного закона (название),
- проект федерального закона (название),
- распоряжение,
- постановление Государственной Думы Федерального Собрания,
- постановление Правительства Российской Федерации,
- распоряжение Правительства Российской Федерации.